



*Embassy of the United States of America  
Kyiv, Ukraine*

## **JOB OPPORTUNITY ANNOUNCEMENT**

**# 016**

**Date: May 5, 2010**

**TO: ALL MISSION PERSONNEL**

**FROM: JOHN K. MADDEN – HUMAN RESOURCES OFFICER**

**SUBJECT: WAREHOUSEMAN, GENERAL SERVICES OFFICE**

Employees are invited to apply for this position or refer *qualified and eligible* candidates to the Embassy Human Resources Office. *Application procedure* is outlined at the end of this notice. Questions should be directed to the Human Resources Office.

**POSITION TITLE:** Warehouseman

**OPEN TO:** All interested Candidates

**GRADE LEVEL:** FSN-02, FP-CC\*

**WORK HOURS:** When Actually Employed

**OFFICE LOCATION:** GSO

**OPENING DATE:** Immediate

**DEADLINE:** May 19, 2010 at 6 P.M. Kyiv time

*\*FP-CC is subject to confirmation with Washington.*

**NOTE: IN ORDER TO BE CONSIDERED FOR THIS POSITION, ALL INTERESTED CANDIDATES MUST BE *ELIGIBLE* FOR EMPLOYMENT IN UKRAINE AT THE TIME OF SUBMITTING APPLICATION.**

**ALL ORDINARILY RESIDENT U.S. CITIZEN AND THIRD COUNTRY NATIONAL APPLICANTS ARE REQUESTED TO ATTACH COPY OF THEIR *RESIDENCY PERMIT* TO THE APPLICATION.**

### **BASIC FUNCTION OF POSITION:**

Serves as a warehouseman to support Embassy operation.

### **MAJOR DUTIES AND RESPONSIBILITIES:**

#### **Warehousing:**

**80%**

The incumbent is responsible for loading, unloading, and moving non-expendable and expendable supplies, furniture, appliances and equipment from delivery trucks to appropriate warehouse locations using forklift truck or other material handling equipment. Ensures that items are properly stored so that no safety or fire hazards exist. Keeps storage areas clean. Set up property for disposal. Deliveries non-expendable and expendable supplies and equipment to residences and offices. Compares delivered items with packing list and checks for damages.

#### **Inventory:**

**10%**

Assists in conducting inventories for non-expendable and expendable supplies.

#### **Other duties:**

**10%**

Performs other duties as may be assigned.

### **REQUIRED QUALIFICATIONS:**

#### **EDUCATION:**

- Completion of secondary school is required.

#### **WORK EXPERIENCE:**

- Six months to one-year warehouseman experience or an equivalent combination of laborer is required.

#### **LANGUAGE:**

- Level II (limited knowledge) English is required. Level III (good working knowledge) Russian and Ukrainian is required.

#### **KNOWLEDGE:**

- Must have to learn locations of various types of supply items and property items, and to learn to recognize items by sight and from oral descriptions.

#### **SKILLS AND ABILITIES:**

- Must have valid drivers license B&C categories. Must be able to perform moderately heavy work, and make heavy lifts at times. Must be able to operate forklift truck and other supply handling equipment. Must have some mechanical knowledge and ability.

## APPLICATION AND SELECTION PROCESS:

✓ Interested applicants should fax or mail their *current résumé* and *letter of interest* **in Ukrainian, Russian or English** to the Embassy Human Resources Office, American Embassy, 4 Hlybochyts'ka St., fax # 490-4085. Applications can be also sent by e-mail to: [KyivHR@state.gov](mailto:KyivHR@state.gov)

**Note:** Only those applications that are received in the Human Resources Office *before* the closing date will be eligible for consideration. Applications and letters that are *inadequate or incomplete* will not be considered. Only those applicants who are selected for interviews will be contacted.

✓ If you are already employed by the U.S. Embassy, please send a *short memorandum* and *updated résumé* to the Human Resources Office to indicate your interest in this vacancy.

✓ Initial screening will be based on the curriculum vitae or résumé and letter of interest. Candidates ranked highest may be invited to meet with HR staff and to take tests as appropriate. Those ranked highest may then be referred for interviews.

✓ If two or more US Citizen EFM or US Veteran applicants are being considered for employment, the Post Employment Committee will meet to interview and rank candidates and make a recommendation for employment to the supervisor.

✓ Management will consider additional selection criteria that may include issues of *conflict of interest, nepotism and budget implications*.

## ADDITIONAL SELECTION CRITERIA:

! Current employees serving a *probationary period* are not eligible to apply for this position.

! U.S. Veterans and US Citizen EFMs will be given preference in hiring over other *equally qualified candidates* in accordance with U.S. law and State Department Regulations. Candidates who claim *U.S. Veterans preference* must provide a copy of their Form DD-214 with their application.

! US Citizen EFMs who are currently employed under *Family Member Appointment* (FMA) must work for 90 calendar days in their current position before being able to apply for advertised position.

! US Citizen EFMs and NORs who are currently employed under *Personal Services Agreement* (PSA) must work for 90 calendar days in their current position before being able to apply for advertised position.

CLEARED: COestreich - GSO  
DMercadante-FMO

## ***Короткий переклад основних посадових обов'язків українською мовою***

### **ПОСАДА: ПРАЦІВНИК СКЛАДУ**

**ГРАФІК РОБОТИ:** За потребою.

### **ОСНОВНІ ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ:**

#### **Робота на складі:**

Займаючий цю посаду відповідає за завантаження, розвантаження та переміщення витратних канцелярських та невитратних офісних матеріалів, меблів, офісного та побутового обладнання з вантажівки постачальника до складських приміщень з використанням автовантажувача або іншого обладнання для вантажно-розвантажувальних робіт. Працівник складу відповідає за належне розміщення та збереження вантажу, безпеку зберігання та правил пожежної безпеки; чистоту складських приміщень; підготовку зписаного обладнання/меблів для подальшого продажу на аукціоні; доставку витратних канцелярських та невитратних офісних матеріалів та побутового обладнання в офіси та квартири. Перевірка наявності та можливих пошкоджень предметів, що доставляються.

**80%**

#### **Інвентаризація:**

Допомога в проведенні інвентаризації витратних та невитратних матеріалів. **10%**

#### **Інші обов'язки:**

Виконання інших завдань, що можуть виникнути на складі. **10%**

### **ОСНОВНІ ВИМОГИ:**

- Атестат про середню освіту;
- Посвідчення водія категорії В та С;
- 6-12 місяців досвіду роботи працівником складу або робота на аналогічній посаді.
- Вільне володіння українською чи російською мовами, початковий рівень володіння англійською.

### **ВИМОГИ ДО ПОДАЧІ ДОКУМЕНТІВ:**

Зацікавлені кандидати повинні відправити *короткий опис свого досвіду* українською, російською чи англійською мовами до відділу кадрів Посольства США за адресою вул. Глибочицька 4, або на факс. 490-40-85. Листа також можна надіслати на електронну адресу відділу кадрів: [KyivHR@state.gov](mailto:KyivHR@state.gov). Документи надіслані пізніше **19 травня 2010** розглядатися не будуть.